第4節 情報提供書 作成支援ソフト（CD-ROM）取扱説明書

1 はじめに

本製品は，高次脳機能障害者についての情報提供を支援するソフトです．本ソフトを使うと，本文 p.54，p.58 のような情報提供書を簡単に作成することができます．

2 利用規定と注意事項

・ご購入者が1台のコンピュータにインストールする場合を除いて，本ソフトに収録されているプログラム，データ，イラストなどを複製することを禁止します．
・本書のご購入は，1部につき1台のコンピュータでご使用になる権利を得るものです．
・本ソフトを無断で複製・公に上映・公衆送信（送信可能化を含む）・翻訳・翻案することは法律により禁止されています．
・本ソフトは，図書館およびそれに準ずる施設において，館外へ貸し出しすることを禁止します．
・本ソフトは，社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会で，不法コピー禁止マークの指定を受けています．
・本ソフトのご使用によりお客様または第三者が被った，直接的または間接的ないかなる損害についても，医歯薬出版株式会社および開発者はいっさいの責任を負いません．

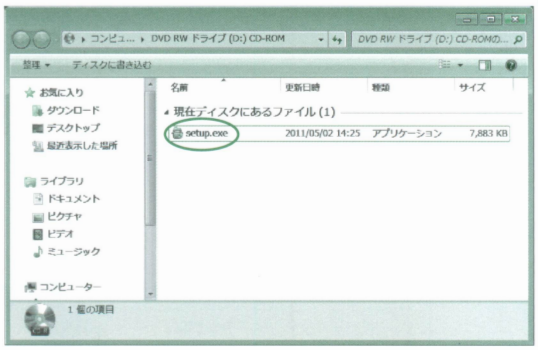
3 動作条件

ソフトをセットアップするには以下の条件（動作環境）を満たしている必要があります．

・OS：日本語版 Windows XP/Vista/7（64bit 版を含む）
・CPU，メモリ，HDD：OS が奨励する環境以上
・ディスプレイ（解像度）：1024 × 768 ドット以上
・CD-ROM が読み込めるドライブ

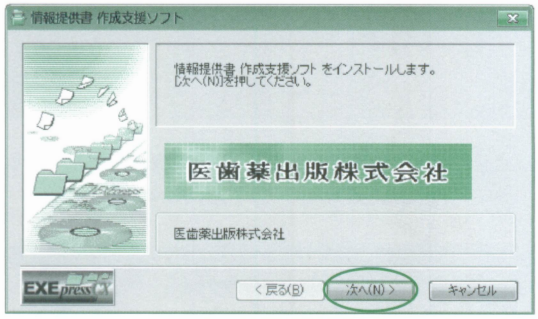
4 インストール（ソフトのセットアップ）手順

CD-ROM をドライブにセットして，CD-ROM 内にある setup.exe をダブルクリックします．

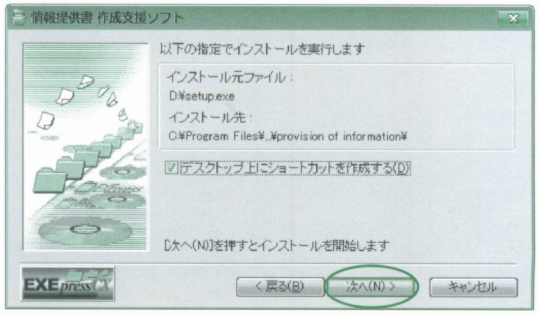


※setup.exe に関する警告画面が出てきた場合は，［はい］，［実行］，［許可］，［開く］などを選択し，以下の画面まで進めてください．

［次へ］をクリックします．

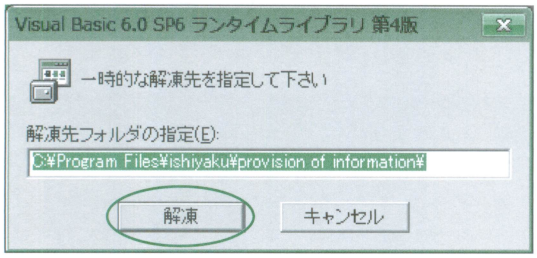


引き続き［次へ］をクリックします．

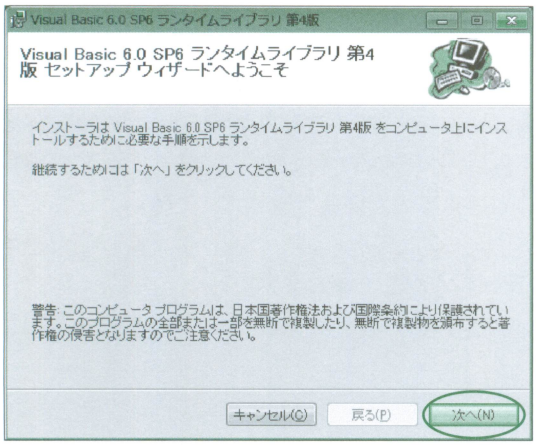


自動的にソフトのインストールが始まります．

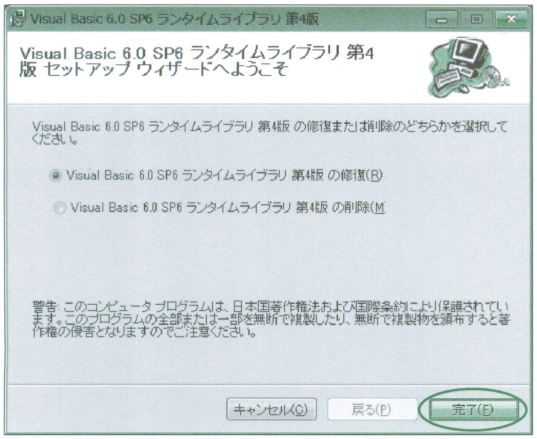
完了すると以下の画面が出てくるので［解凍］をクリックしてください（他の画面の裏側に隠れている場合があります）.



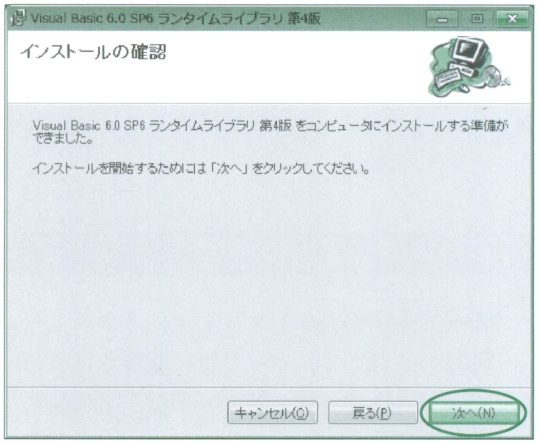
以下の画面が出てきたら［次へ］をクリックして画面を進めます.



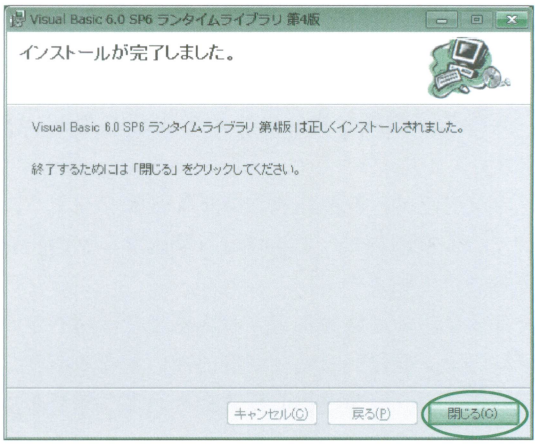
※上の画面ではなく，以下の画面が表示された場合は［完了］をクリックしてください.



［次へ］をクリックして画面を進めます.



自動的にソフトのインストールが始まり，完了すると以下の画面が出ますので［閉じる］をクリックしてください.



以上でインストールは終了です.

5 ソフトの起動と終了

◆ソフトの起動手順

インストール後にデスクトップに表示される情報提供書作成支援ソフトの緑色のアイコンをダブルクリックすると起動します.

あるいはC:¥Program Files(x86)¥ishiyaku¥provision of information のフォルダに入っている

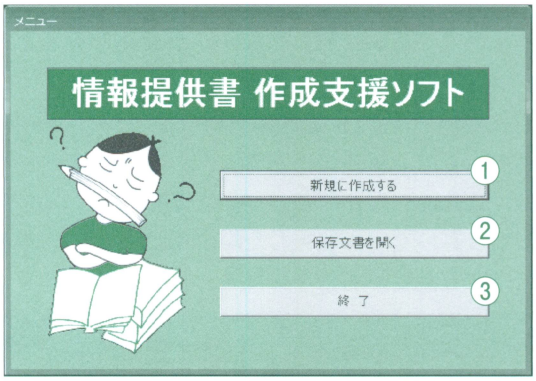
緑色のアイコンが付いた ProvisionOfInformation（.exe）をダブルクリックしても起動します．

◆ソフトの終了手順

後述のメニュー画面，および入力画面にある［終了］ボタンを押すと終了します．

6 各画面の名称と機能

【メニュー画面】：ソフト起動後に一番最初に表示される画面です．



①新規に作成するボタン：情報提供書を新規に作成します．クリックすると入力画面に移動します．

②保存文書を開くボタン：以前に作成（保存）した情報提供書の内容を呼び出します．

③終了ボタン：ソフトを終了します．

【入力画面】：情報提供書を具体的に作成する画面です．

④作成日入力欄：作成日を入力する欄です．

⑤患者名入力欄：情報提供の対象となる患者名を入力する欄です．

⑥作成者入力欄：情報提供書を作成する人の名前，施設名称等を入力する欄です．

⑦情報提供先入力欄：情報提供書を提出する相手の名前，施設名称等を入力する欄です．

⑧分類選択欄：情報提供する内容を切り替えます．

⑨STEP１選択欄：該当する項目を選択します．

⑩STEP２選択欄：STEP１選択後に表示される選択肢の中から該当する内容を選択します．

⑪STEP３選択欄：STEP２選択後に表示される選択肢の中から該当する内容にチェックします．（複数選択可）

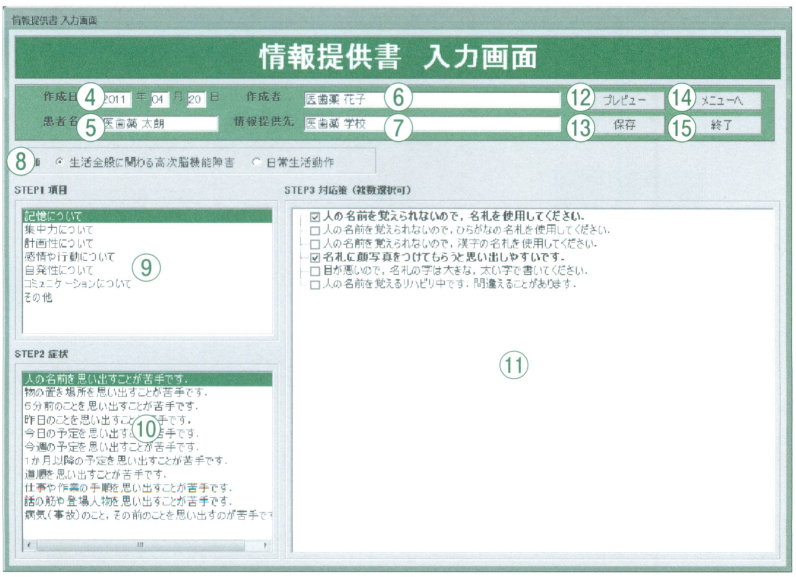
⑫プレビューボタン：プレビュー画面に移動します．プレビュー画面では，入力した内容や情報提供書の仕上がりを確認します．

⑬保存ボタン：作成した情報提供書の内容を保存します．

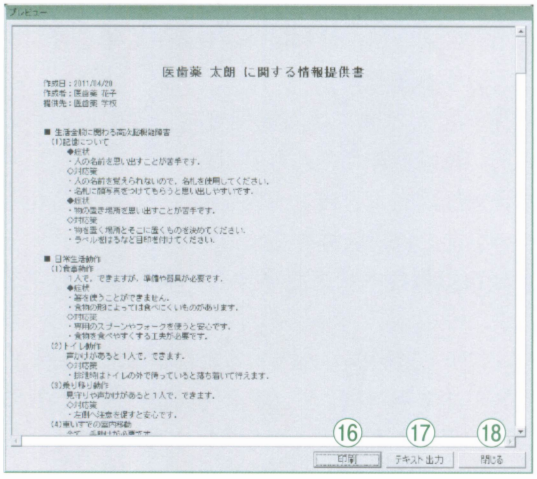
⑭メニューボタン：メニュー画面に戻ります．

⑮終了ボタン：ソフトを終了します．

【入力画面】



【プレビュー画面】：入力内容および情報提供書の仕上がりを確認する画面です．



⑯印刷ボタン：印刷します．

⑰テキスト出力ボタン：作成した情報提供書をテキストデータとして出力することができます．自分で文面を細かく編集したり，オリジナルの情報を追加する場合にお使いください．

⑱閉じるボタン：プレビュー画面を閉じます．

7 ソフトの使い方 1：情報提供書の作成方法

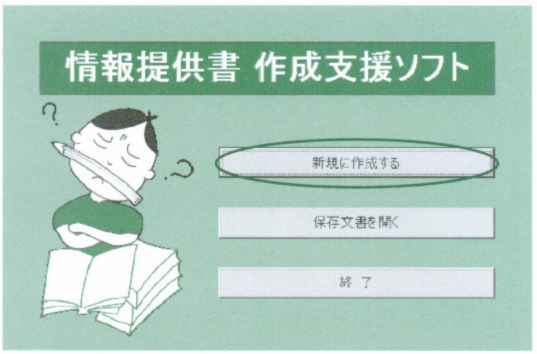
ここでは，本ソフトを使って情報提供書を作成する手順をご紹介します．

以下の手順に従って作成してください．

◆手順 1：新規に情報提供書を作成する

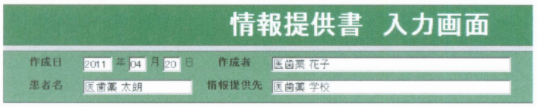
・デスクトップにあるアイコンをダブルクリックして起動します．

・表示されたメニュー画面の新規に作成するボタンをクリックします．



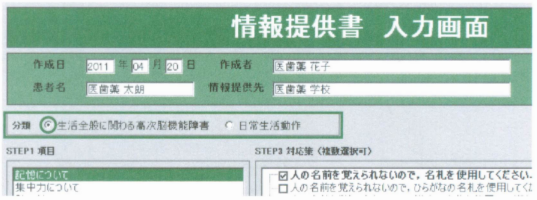
◆手順 2：基本情報（作成日，作成者，患者名，情報提供先）を入入力する

入力画面が表示されますので，作成日，作成者，患者名，情報提供先を入力します．初期状態では自動的に現在の日付が作成日欄に表示されます．後日に文書を変更した場合など，任意の日付に変える必要がある場合は入力してください．



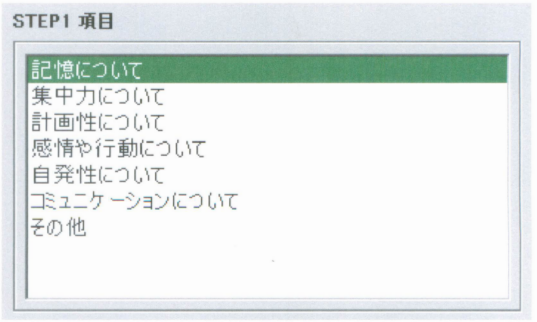
◆手順 3：情報提供する内容を選択する

入力画面の分類選択欄で［生活全般に関わる高次脳機能障害］を選択します．

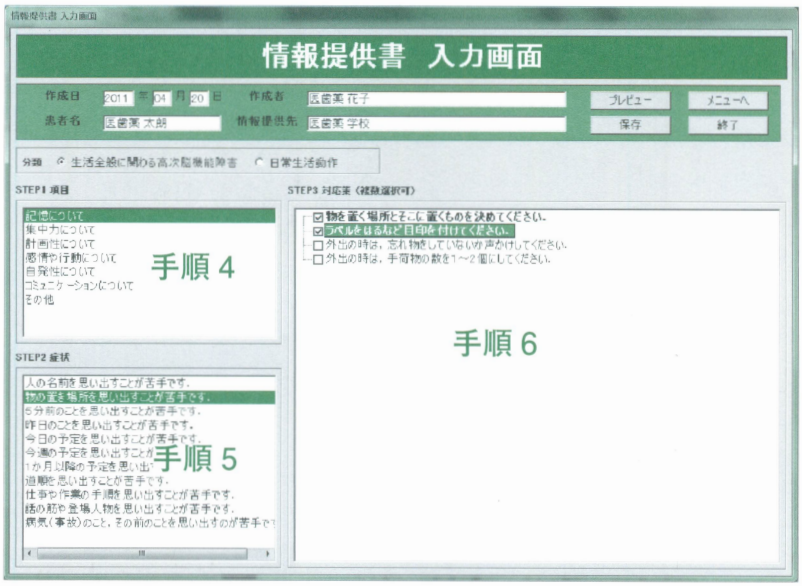


◆手順 4：情報提供したい項目を選択する

STEP1 選択欄（入力画面左上部）から情報提供したい項目を選択します．

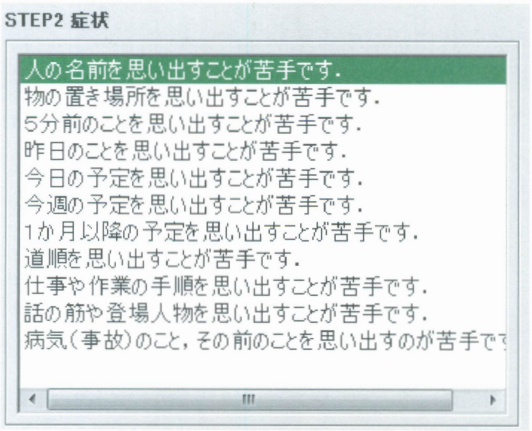


【入力画面】



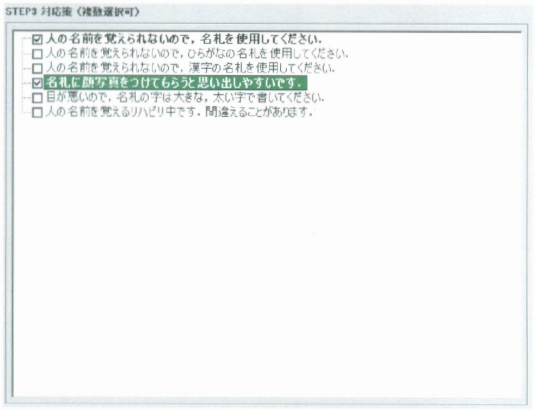
◆手順５：該当する症状を選択する

STEP１選択欄で選択した項目に対する症状がSTEP２選択欄（入力画面左下部）に表示されるので，患者が該当する症状を選択します．



◆手順６：該当する対応策にチェックを入れる

STEP２選択欄で選択した症状に対する対応策がSTEP３選択欄（入力画面右）に表示されますので，適切な対応策にチェックを入れてください．対応策は複数選択することができます．選択肢の冒頭に付いている□の上でクリックするとチェックされた状態になり，再度クリックするとチェックが外れます．

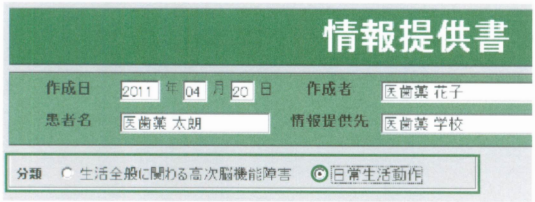


◆手順7：前記の手順5～6を繰り返し，各症状とその対応策のチェックがすべて完了したら，手順4にて新しい項目を選択して，同様に手順5～6を繰り返す

すべての該当する項目，症状，対応策について選択（チェック）を完了させてください．

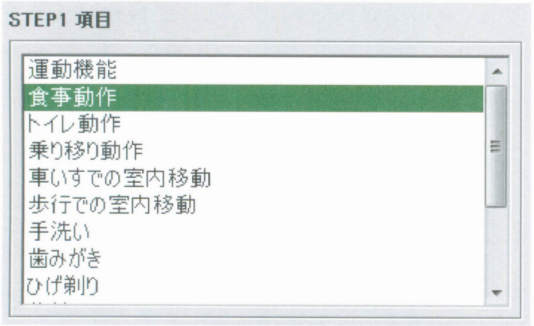
◆手順8：情報提供する内容を切り替える

手順7で該当するすべての項目，症状，対応策の選択（チェック）が完了したら，入力画面の分類選択欄で［日常生活動作］に切り替えます．



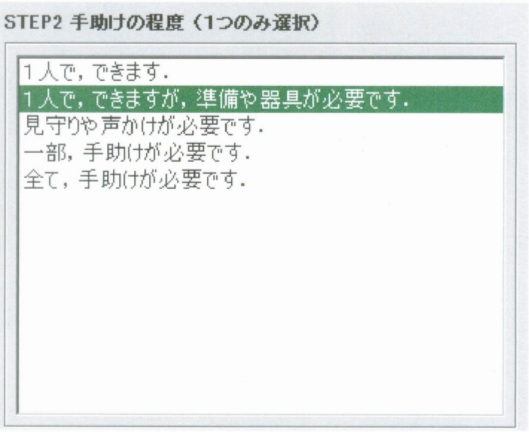
◆手順9：情報提供したい項目を選択する

STEP1選択欄（入力画面左上）から情報提供したい項目を選択します．



◆手順10：該当する手助けの程度を選択する

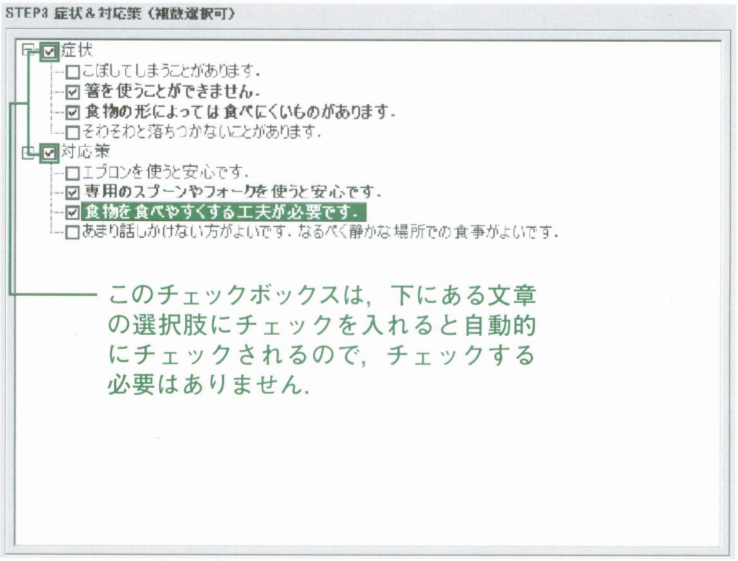
STEP1選択欄（入力画面左上）で選択した項目に対する手助けの程度（介護レベル）がSTEP2選択欄（入力画面左下）に表示されますので，患者が該当する手助けの程度をいずれか1つ選択してください．



◆手順11：該当する症状と対応策にチェックを入れる

STEP2選択欄（入力画面左下）で選択した手助けの程度に対する症状と対応策がSTEP3選択欄（入力画面右）に表示されますので，適切な症状および対応策にチェックを入れてください．症状および対応策は複数選択することができます．

※選択肢が1つしかない場合や，対応策しか表示されない項目もあります．



263-01612

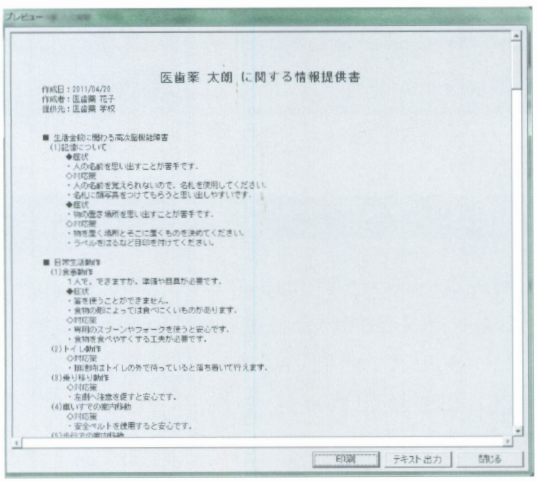
◆手順 12：手順９～11 を繰り返して，すべての選択（チェック）を完了させる

各項目について，該当する手助けの程度，症状と対応策についてそれぞれ選択（チェック）してください．

◆手順 13：作成した情報提供書を確認する

すべての選択（チェック）が終わったら，プレビューボタンをクリックします．

選択（チェック）した内容が，情報提供書として読みやすい形で表示されますので，記載内容に間違いがないかプレビュー画面で確認します．修正・追加をする場合は，プレビュー画面を閉じてから入力画面に戻って，該当部分のチェックを消去・追加してください．



◆手順 14：作成した情報提供書をプリントアウトする

記載内容に間違いがないことを確認したら，プレビュー画面下部にある印刷ボタンをクリックしてください．印刷を開始します．

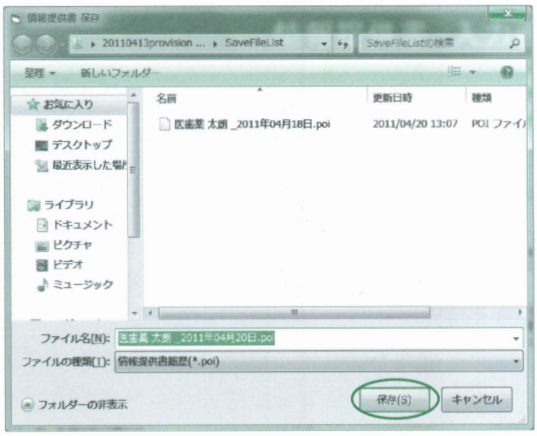
印刷が完了したら，閉じるボタンをクリックして，プレビューウィンドウを閉じてください．

◆手順 15：作成した情報提供書を保存する

入力画面にて選択（チェック）した内容を保存するには，入力画面右上にある保存ボタンをクリックします．

クリックすると保存ウィンドウが表示されますので，名前を付けて保存してください．初期状態では自動的に患者名と作成日をつなげたファイル名が付いています．

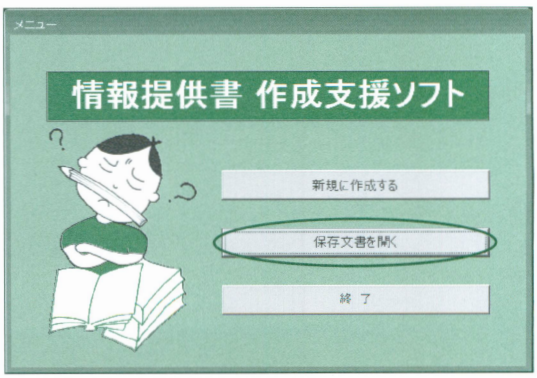
※保存する場所は変更しないでください．



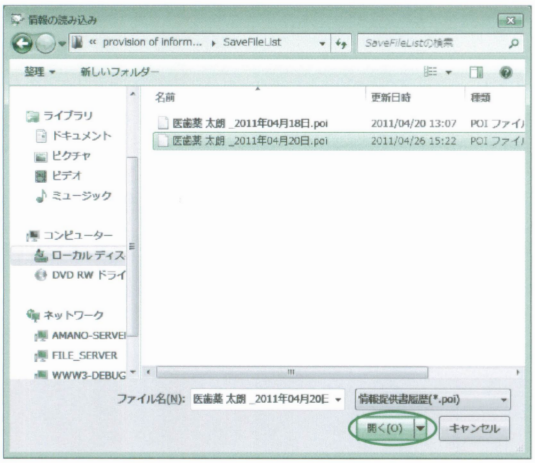
保存が完了したら，終了ボタンを押してプログラムを終了します．

8 ソフトの使い方２：以前に保存した情報提供書を読み込む，変更する

メニュー画面を表示し，保存文書を開くボタンをクリックします．



情報の読み込みウィンドウが表示されますので，以前に保存したファイルを選択して［開く］をクリックします．



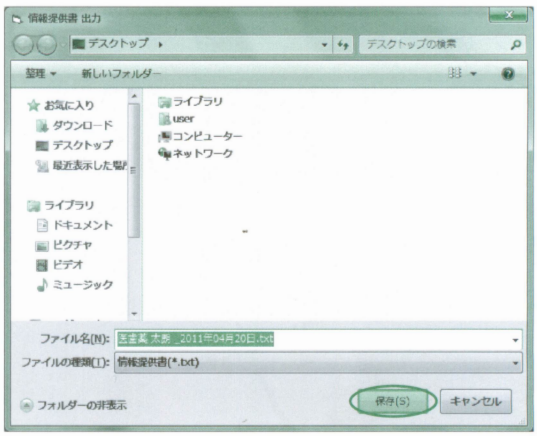
入力画面が表示されて，保存時の入力状況が再現されます．

※変更を加えた場合は，前回の保存内容を上書きしてしまわないように，作成日や保存時のファイル名を変更してください．

9 ソフトの使い方３：作成した情報提供書の文面を修正する，追加する

作成済みの情報提供書の文面の一部を修正したり，新しく文面を追加したりしたい場合は，プレビューボタンをクリックします．プレビュー画面が表示されたら，画面下部にあるテキスト出力ボタンをクリックしてください．

情報提供書の内容をテキストデータとして出力・保存することができます．下記の画面が表示されますので，ご自分の好きな場所にテキストデータとして保存し，お手持ちのソフト（例：メモ帳，ワード，一太郎等）を使って編集，印刷を行ってください．



10 本ソフトについてのお問い合わせ先

弊社ホームページ http://www.ishiyaku.co.jp/ebooks/ からお問い合わせください．ホームページにアクセスできない場合は，FAX（03-5395-7606）にてお受けいたします．

263-01612